ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2532**

24 Νοεμβρίου 2015

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΔΙΔΚ/οικ.35181

Τροποποίηση άρθρων του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.».

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ ΚΑΙ Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α. Του άρθρου 24, παρ. 3-12, του Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ Α΄251), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β. Του Ν. 3614/2007 (ΦΕΚ Α΄ 267), και ιδίως του άρθρου 32 του Νόμου αυτού, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με την παρ.18 του άρθρου 10 του Ν. 3840/2010 (ΦΕΚ 53/Α΄).

γ. Του Ν. 3429/2005 (ΦΕΚ Α΄ 314) και ιδίως των άρθρων 4, 7 και 13 του Νόμου αυτού.

δ. Του Ν. 3812/2009 «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 234/Α΄/28.12.2009)

ε. Του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ Α΄ 98).

στ. Του Ν. 4270/2014 (ΦΕΚ Α΄ 143) «Αρχές Δημοσιονομικής Διαχείρισης και εποπτείας (Ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) – Δημόσιο Λογιστικό και άλλες διατάξεις» και ειδικότερα του αρθρ. 77, παρ. 3 και του άρθρου 23 περ. θ όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 5β του άρθρου 10 του Ν.4337/2015.

ζ. Του Ν. 4314/2014 (ΦΕΚ Α΄ 265) «Για τη διαχείριση, τον έλεγχο και την εφαρμογή αναπτυξιακών παρεμβάσεων για την προγραμματική περίοδο 2014 – 2020, β) ενσωμάτωση της οδηγίας 2012/17 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 13ης Ιουνίου 2012 (ΕΕ L 156/16.6.2012) στο Ελληνικό Δίκαιο, τροποποίηση του Ν. 3419/2005 (α 297) και άλλες διατάξεις» ειδικότερα του αρθρ. 28, παρ. 4

2. Την υπ' αριθμ. 10071 (ΦΕΚ 324/Β΄/27.03.2001) κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, «Σύσταση Α.Ε. "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

3. Την με αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ. 21588/4.11.2011 απόφαση του Υφυπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Κανονισμός της Ανώνυμης Εταιρείας "Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε."» (ΦΕΚ 2541/Β΄/7.11.2011).

4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚτΠ/οικ.27983/29.12.2012 απόφαση του Υφυπουργού ΥΔΙΜΗΔ «Τροποποίηση του Καταστατικού της Εταιρείας και εκ νέου κωδικοποίησή του» (ΦΕΚ 3187/Β΄/30.11.2012).

5. Την υπ' αριθμ. 30422/ΕΓΔΕΚΟ 342/21.7.2006 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών «Εξαίρεση από το πεδίο εφαρμογής του άρθρου 3 του Ν. 3429/2005» (ΦΕΚ Β΄ 967).

6. Την υπ' αριθμ. 37069/ΔΕΚΟ/1175/18.09.2006 κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών, Ανάπτυξης, Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Καθορισμός της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού στη δημόσια επιχείρηση "Κοινωνία της Πληροφορίας ΑΕ"» (ΦΕΚ Β΄ 1472), όπως τροποποιήθηκε με τις αριθμ. 29646/ΕΓΔΕΚΟ 2173 (ΦΕΚ 1229/Β΄/18.07.2007, αριθμ. 5865/ΕΓΔΕΚΟ2150/3.2.2009 (Φ.Ε.Κ. 164 Β΄) και αριθμ. 36506/ΕΓΔΕΚΟ 3197 (ΦΕΚ 1525/Β΄/27-7-2009) υπουργικές αποφάσεις.

7. Την απόφαση της με αριθμ. 514/5.8.2015 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.».

8. Την αριθμ. Υ21/06.10.2015 απόφαση του Πρωθυπουργού (ΦΕΚ 2144/Β΄/06.10.2015) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στην Αναπληρωτή Υπουργό Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, Χριστόφορο Βερναρδάκη».

9. Την αριθμ. 105755/14-10-2015 απόφαση του Πρωθυπουργού (ΦΕΚ Β΄ 2222) «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικονομίας, Ανάπτυξης και Τουρισμού Αλέξανδρο Χαρίτση».

10. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για μισθοδοσία προσωπικού, που θα αντιμετωπιστεί από πιστώσεις του προϋπολογισμού της ΚτΠ Α.Ε., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την Τροποποίηση του Κανονισμού της Ανώνυμης Εταιρείας «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.», ως προς τα άρθρα 2, 3 και 4, ως εξής:

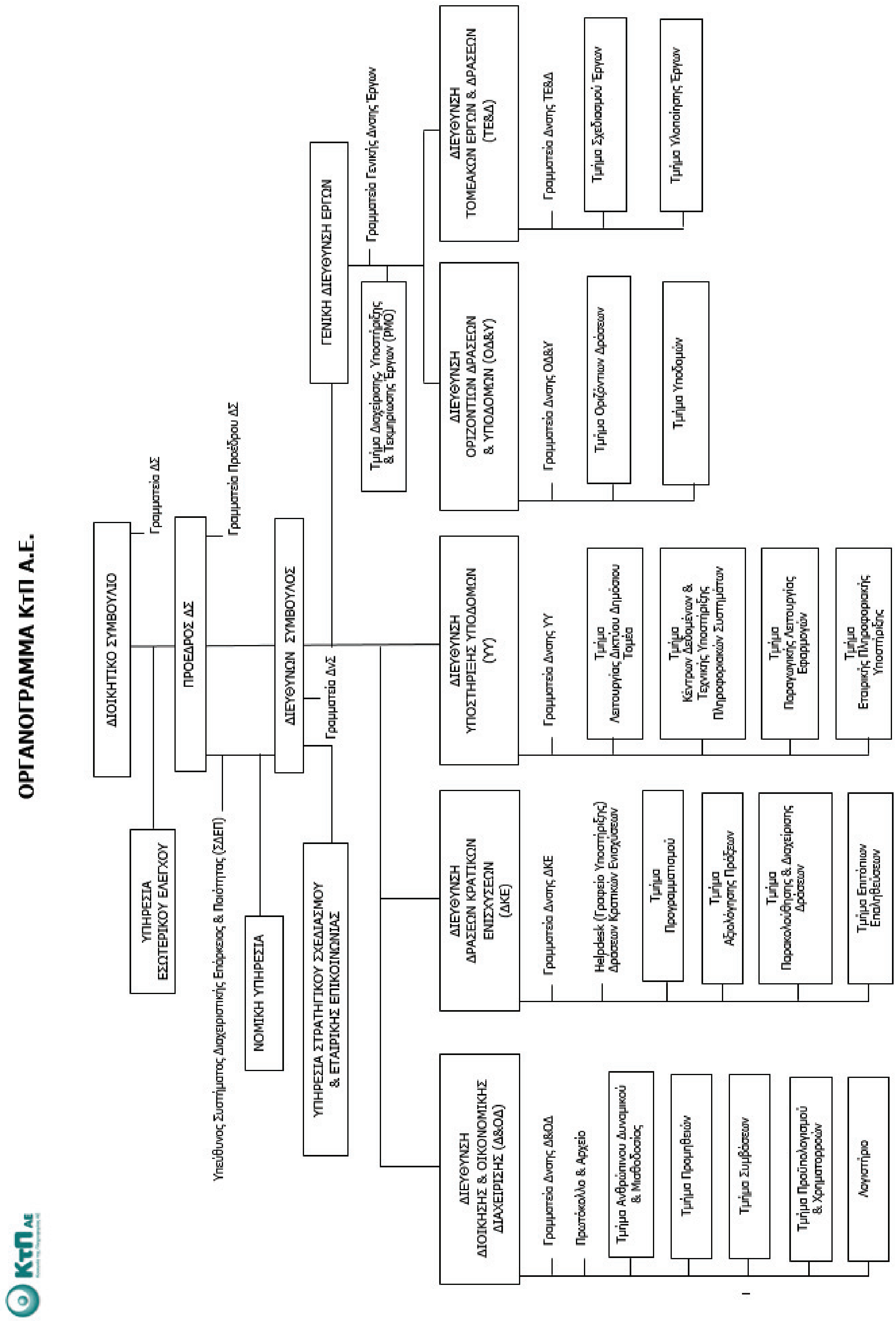
Άρθρο 2
ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

1. Η «Κοινωνία της Πληροφορίας Α.Ε.» (εφεξής αναφερόμενη ως Εταιρεία) διοικείται από ενναεμελές (9-μελές) Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3614/2007 (άρθρο 32) όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, του ισχύοντος Κωδικοποιημένου Καταστατικού της Εταιρείας, ιδίως τα άρθρα 10-24, (ΦΕΚ Β΄ 1023/26-05-2011) του Κ.Ν. 2190/1920, όπως

ισχύει κάθε φορά, του Ν. 3429/2005, πλην του άρθρου 3 αυτού, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει (ΦΕΚ Α΄ 314/2005) και του παρόντος Κανονισμού.

2. Ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου με δικαίωμα ψήφου και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, διευθύνει, ελέγχει και συντονίζει τις εργασίες, προΐσταται των υπηρεσιών της Εταιρείας και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο στο προσωπικό της.

3. Το οργανόγραμμα που ακολουθεί παρουσιάζει διαγραμματικά την οργανωτική δομή και την εσωτερική διάρθρωση της Εταιρείας».



Άρθρο 3
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

1. Η Εταιρεία οργανώνεται σε Αυτοτελείς Υπηρεσίες, Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις και κάθε Διεύθυνση περαιτέρω σε Τμήματα και υποστηρικτικές δομές, ως ακολούθως:

Α. Γενική Διεύθυνση Έργων, η οποία απαρτίζεται από τις Διευθύνσεις:

● Οριζόντιων Δράσεων και Υποδομών (ΟΔ&Υ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

- Οριζόντιων Δράσεων
- Υποδομών

και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Οριζόντιων Δράσεων και Υποδομών.

● Τομεακών Έργων και Δράσεων (ΤΕ&Δ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

- Σχεδιασμού Έργων
- Υλοποίησης Έργων

και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Τομεακών Έργων και Δράσεων.

Η Γενική Διεύθυνση Έργων υποστηρίζεται από το Τμήμα Διαχείρισης, Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης Έργων (PMO) και τη Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης Έργων.

Β. Διεύθυνση Υποστήριξης Υποδομών (ΥΥ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

● Λειτουργίας Δικτύου Δημόσιου Τομέα
● Κέντρων Δεδομένων και Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων
● Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών
● Εταιρικής Πληροφοριακής Υποστήριξης

και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Υποστήριξης Υποδομών.

Γ. Διεύθυνση Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων (ΔΚΕ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

● Προγραμματισμού
● Αξιολόγησης Πράξεων
● Παρακολούθησης και Διαχείρισης Δράσεων
● Επιτόπιων Επαληθεύσεων

και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και Helpdesk (Γραφείο Υποστήριξης) Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων.

δ. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης (Δ&ΟΔ), η οποία απαρτίζεται από τα Τμήματα:

● Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας
● Προμηθειών
● Συμβάσεων
● Προϋπολογισμού και Χρηματορροών
● Λογιστήριο

και υποστηρίζεται από τη Γραμματεία Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης.

Στη Διεύθυνση αυτή υπάγεται το εταιρικό Πρωτόκολλο και Αρχείο.

2. Απευθείας στην Διοίκηση της Εταιρείας υπάγονται και λειτουργούν ως Αυτοτελείς Υπηρεσίες αυξημένης ευθύνης οι:

α. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
β. Νομική Υπηρεσία
γ. Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εταιρικής Επικοινωνίας
δ. Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ)

καθώς και οι Γραμματείες ως υποστηρικτικό προσωπικό:

α. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΣ)
β. Γραμματεία Προέδρου ΔΣ και
γ. Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου

3. Οι αρμοδιότητες των ανωτέρω οργανικών μονάδων έχουν ως εξής:

Α. Γενική Διεύθυνση Έργων

Είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση των συστημάτων και έργων που αναλαμβάνει η Εταιρεία για λογαριασμό φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, στο πλαίσιο του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού της Σχεδίου, κατόπιν σύναψης σχετικών Συμφωνιών.

Παρέχει ολοκληρωμένες υπηρεσίες, καθώς και το σχετικό ανθρώπινο δυναμικό (προσωπικό υποστήριξης της διαχείρισης και διοίκησης έργων, εξειδικευμένο τεχνικό και επιστημονικό προσωπικό κ.λπ.), με σκοπό την αποτελεσματική υποστήριξη του σχεδιασμού και της υλοποίησης των σχετικών δράσεων και έργων.

Κύριες ενδεικτικές υπηρεσίες που παρέχει η Γενική Διεύθυνση, μέσω των οργανωτικών μονάδων της, αφορούν σε:

● Πρότυπες Μεθοδολογίες ανάλυσης απαιτήσεων των αναγκών των δημόσιων φορέων.

● Ολοκληρωμένο και τεκμηριωμένο σύστημα κοστολόγησης και διαστασιολόγησης έργων.

● Πρότυπα τεχνικών προδιαγραφών, τα οποία λαμβάνουν υπόψη τους τις τεχνολογικές εξελίξεις και εστιάζουν σε βασικές απαιτήσεις και μεθόδους μέτρησής τους.

● Καλές Πρακτικές από αντίστοιχες υπηρεσίες που προσέφερε η Εταιρεία, καθώς και αντίστοιχες στον Ευρωπαϊκό και Διεθνή Χώρο.

● Ανάπτυξη και ενημέρωση πρότυπων τευχών προκήρυξης έργων.

● Ανάπτυξη και συνεχή επικαιροποίηση των μεθοδολογιών, προτύπων και εργαλείων που αφορούν τη Διοίκηση, Διαχείριση και παρακολούθηση των Έργων.

● Υποστήριξη των φορέων με υπηρεσίες και εργαλεία που διευκολύνουν τη διαχείριση έργων, όπως ενδεικτικά:

- Συμβουλευτικές υπηρεσίες αξιολόγησης και ελέγχου/διασφάλισης ποιότητας, με στόχο την εξασφάλιση της προσδοκώμενης ποιότητας και αξιοπιστίας της υλοποίησης κάθε έργου.

- Εκπόνηση μελετών με στόχους: (α) τη διασφάλιση κρίσιμων παραμέτρων για τη λειτουργία των έργων ή την αποτελεσματική επιχειρησιακή αξιοποίησή τους, όπως: Μελέτες Προσδιορισμού Πολιτικής Ασφάλειας, Μελέτες Διαλειτουργικότητας (σε επιχειρησιακό και τεχνολογικό επίπεδο), Μελέτες Επιχειρησιακής Αξιοποίησης Έργων και (β) την υποστήριξη στην υλοποίηση των απαραίτητων σχετικών ενεργειών.

- Ανάπτυξη και εξέλιξη Πληροφοριακών Συστημάτων, στις λειτουργικότητες των οποίων περιλαμβάνονται κατ' ελάχιστο: η Διαχείριση Συμβάσεων, η Διαχείριση Γνώσης (Knowledge Management) και οι Εφαρμογές Συνεργασίας (Groupware).

Α.1 Τμήμα Διαχείρισης, Υποστήριξης και Τεκμηρίωσης Έργων (PMO)

- Καταρτίζει και παρακολουθεί την υλοποίηση των Προγραμματικών Συμφωνιών της Εταιρείας με φορείς.

- Τυποποιεί το σχήμα και τα μέσα επικοινωνίας με τους συνδέσμους των φορέων, συντάσσει και υποβάλει τακτικές και έκτακτες αναφορές ενημέρωσης προς τους

φορείς και την υπόλοιπη Εταιρεία και καταρτίζει τα στάδια υλοποίησης κάθε έργου, για τον εκάστοτε φορέα.

- Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς την Διαχειριστική Αρχή κάθε Επιχειρησιακού Προγράμματος και λοιπούς εξωτερικούς εποπτεύοντες φορείς.

- Υποστηρίζει την οργάνωση της υλοποίησης των έργων, καθώς και τα ειδικότερα θέματα της ηλεκτρονικής διαχείρισης, διακίνησης και αρχειοθέτησης εγγράφων.

- Υποστηρίζει την παρακολούθηση των οικονομικών θεμάτων τα οποία αφορούν τη χρηματοοικονομική κατάσταση και πορεία των έργων. Συλλέγει στοιχεία, ενημερώνεται και ενημερώνει σχετικά με την εξέλιξη των έργων και συνεργάζεται με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Χρηματορροών στα θέματα παρακολούθησης, συντονισμού και διεκπεραίωσης ενεργειών χρηματοδότησης και χρηματορροών των έργων.

- Υποστηρίζει την τεκμηρίωση, διαχείριση και ευρετηρίαση των αρχείων και πληροφοριακών δεδομένων των έργων που παρακολουθεί και διαχειρίζεται Γενική Διεύθυνση Έργων, σύμφωνα με τη νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ (Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου) και εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση καθημερινών εργασιών των έργων που αφορούν στις υποχρεώσεις επικοινωνιών, τεκμηρίωσης, διαχείρισης και αξιοποίησης δεδομένων των συγχρηματοδοτούμενων έργων για τα οποία είναι αρμόδια η Γενική Διεύθυνση Έργων και της υλοποίησής τους.

- Αναπτύσσει διαδικασίες σχεδιασμού και υλοποίησης έργων, παρακολούθησης αλλαγών και διάχυσης των κατάλληλων πληροφοριών στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές δομές και τα στελέχη της Εταιρείας. Διαμορφώνει μοντέλα οργάνωσης για την τυποποιημένη υλοποίηση έργων, κατ' ελάχιστο σε επίπεδο φορέα και σε επίπεδο θεματικής παρέμβασης που αφορά στο έργο. Δημιουργεί σχετικά πρότυπα υλοποίησης, υιοθέτησης αποτελεσματικών και αποδοτικών μεθοδολογιών παραλαβής έργων, επίτευξης οικονομιών κλίμακας, αποτελεσματικής διαχείρισης υφιστάμενων υποδομών και επενδύσεων. Για τα προαναφερθέντα, ενημερώνει και συνεργάζεται σχετικά με τον Γενικό Διευθυντή Έργων και τον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ, για την ένταξή τους στην τεκμηρίωση του εταιρικού ΣΔΕΠ.

- Δημιουργεί και καθιερώνει πρότυπα Σχήματα Διοίκησης Έργων εξειδικευόμενα ανάλογα με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις κάθε έργου. Η διαμόρφωση και στελέχωση ενός Σχήματος Διοίκησης απαιτεί επάρκεια τεχνογνωσίας σε επίπεδα: (α) διαχείρισης έργων (project management), (β) τεχνικών δεξιοτήτων (technical skills) και (γ) νομικών και διαδικαστικών θεμάτων.

- Δημιουργεί γνωσιακή βάση για διάχυση σε όλα τα στελέχη των Διευθύνσεων με σκοπό την αποφυγή επικαλύψεων και την αποτελεσματικότερη λειτουργία τους.

Α.2 Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης Έργων

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Γενικό Διευθυντή Έργων και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών / ομάδων εργασίας οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.

- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη - εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.

- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης.

- Οργανώνει τα αρχεία της Γενικής Διεύθυνσης και υποστηρίζει σχετικά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Γενικού Διευθυντή Έργων και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Α.3 Διεύθυνση Οριζόντιων Δράσεων και Υποδομών (ΟΔ&Υ)

Είναι αρμόδια για τον συντονισμό, την παρακολούθηση, τη διαχείριση, τον απολογισμό και την αναφορά έργων και δράσεων που αναλαμβάνει η Εταιρεία και αφορούν στο σύνολο της Δημόσιας Διοίκησης, στο πλαίσιο του συνολικού κύκλου ζωής τους και συγκεκριμένα στις φάσεις: Σχεδιασμού και Ωρίμανσης, Διενέργειας Διαγωνισμών και Κατάρτισης Συμβάσεων Υλοποίησης Έργων και Εκτέλεσης Συμβάσεων.

Προετοιμάζει το περιβάλλον και καταρτίζει τον σχεδιασμό της υλοποίησης για τα έργα Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων από κάθε νόμιμη πηγή χρηματοδότησης.

Κύριο αντικείμενο και πεδίο παροχής υπηρεσιών της Διεύθυνσης είναι η διαχείριση οριζόντιων για τη Δημόσια Διοίκηση Δράσεων, παρεμβάσεων και έργων και προκειμένου αυτή να είναι αποτελεσματική, οργανώνεται αν απαιτείται σε επιμέρους θεματικούς τομείς και υποστηρίζεται σε κάθε φάση του κύκλου ζωής των έργων από τις ανά θέμα αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, λαμβάνοντας επιμέρους υπηρεσίες από αυτές, ώστε να μπορεί να αξιοποιεί με τον αποτελεσματικότερο δυνατό τρόπο το δυναμικό της Εταιρείας για να καλύπτει τις κατά περίπτωση διαφορετικές μεταβλητές και εξειδικευμένες ανάγκες των έργων και δράσεων που αναλαμβάνει.

Α.3.1 Τμήμα Οριζόντιων Δράσεων

- Ευθύνεται για τον σχεδιασμό και την ωρίμανση των οριζόντιων δράσεων, έργων και εφαρμογών της Δημόσιας Διοίκησης, που πρόκειται να υλοποιηθούν.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα έργα σε όλα τα στάδια υλοποίησής τους και ιδιαίτερα κατά τις φάσεις:

- Ωρίμανσης - σχεδιασμού.
- Διασφάλισης των απαιτούμενων εγκρίσεων.
- Προκήρυξης και παραλαβής προτάσεων.
- Αξιολόγησης και ανάληψης συμβατικών δεσμεύσεων.
- Υλοποίησης - πιστοποίησης της καλής εκτέλεσης των έργων.

- Συντάσσει και υποβάλει όλες τις σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν σε όλα τα στάδια υλοποίησης.

Α.3.2 Τμήμα Υποδομών

- Ευθύνεται για τον σχεδιασμό και την ωρίμανση επιμέρους έργων Οριζόντιων Υποδομών ΤΠΕ της Δημόσιας Διοίκησης που πρόκειται να υλοποιηθούν.

- Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τα έργα σε όλα τα στάδια υλοποίησής τους και ιδιαίτερα κατά τις φάσεις:

- Ωρίμανσης - σχεδιασμού.
- Διασφάλισης των απαιτούμενων εγκρίσεων.
- Προκήρυξης και παραλαβής προτάσεων.
- Αξιολόγησης και ανάληψης συμβατικών δεσμεύσεων.
- Υλοποίησης - πιστοποίησης της καλής εκτέλεσης των έργων.

- Συντάσσει και υποβάλλει όλες τις σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν σε όλα τα στάδια υλοποίησης.

Α.3.3 Γραμματεία Διεύθυνσης Οριζόντιων Δράσεων και Υποδομών

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθυντή και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών / ομάδων εργασίας οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.
- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη - εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.
- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Οργανώνει τα αρχεία της Διεύθυνσης και υποστηρίζει σχετικά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.
- Διευκολύνει την επικοινωνία του Διευθυντή και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Α.4 Διεύθυνση Τομεακών Έργων και Δράσεων (ΤΕ&Δ)

Είναι αρμόδια για τον συντονισμό, την παρακολούθηση, διαχείριση και απολογισμός - αναφορά τομεακών έργων και δράσεων που αναλαμβάνει η Εταιρεία για λογαριασμό φορέων της Δημόσιας Διοίκησης στο πλαίσιο του συνολικού κύκλου ζωής τους και συγκεκριμένα στις φάσεις: Σχεδιασμού και Ωρίμανσης, Διενέργειας Διαγωνισμών και Κατάρτισης Συμβάσεων Υλοποίησης Έργων και Εκτέλεσης Συμβάσεων.

Προετοιμάζει το περιβάλλον και καταρτίζει τον σχεδιασμό της υλοποίησης για τα έργα Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων από κάθε νόμιμη πηγή χρηματοδότησης.

Κύριο αντικείμενο και πεδίο παροχής υπηρεσιών της Διεύθυνσης είναι η διαχείριση τομεακών έργων και προκειμένου αυτή να είναι αποτελεσματική, οργανώνεται αν απαιτείται σε επιμέρους θεματικούς τομείς και υποστηρίζεται σε κάθε φάση του κύκλου ζωής των έργων από τις ανά θέμα αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, λαμβάνοντας επιμέρους υπηρεσίες από αυτές, ώστε να μπορεί να αξιοποιεί με τον αποτελεσματικότερο δυνατό τρόπο τους πόρους της Εταιρείας για να καλύπτει τις κατά περίπτωση διαφορετικές μεταβλητές και εξειδικευμένες ανάγκες των έργων και δράσεων που αναλαμβάνει.

Α.4.1 Τμήμα Σχεδιασμού Έργων

- Προετοιμάζει το περιβάλλον και καταρτίζει τον σχεδιασμό της υλοποίησης για τα Τομεακά έργα Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων από κάθε νόμιμη πηγή χρηματοδότησης.
- Σχεδιάζει τα έργα που αναλαμβάνει η Εταιρεία και υλοποιεί ενέργειες οι οποίες ομαδοποιούνται σε τρείς βασικές κατηγορίες:

(α) Υλοποίηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων - για τους φορείς της δημόσιας διοίκησης. Τα Επιχειρησιακά Σχέδια προσδιορίζουν τους στόχους και τις επιμέρους δράσεις και μεθόδους με τις οποίες αυτοί θα επιτευχθούν, προς ικανοποίηση των γενικότερων στόχων που τίθενται σε κάθε φορέα.

(β) Επιχειρησιακός και Τεχνολογικός Σχεδιασμός Έργων.

(γ) Οικονομικός Σχεδιασμός Έργων.

- Διαμορφώνει και συντάσσει εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης σε θέματα: έγκρισης Σχεδίων Δράσεων και υποβολής Τεχνικών Δελτίων Έργων και Δράσεων.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης των προσφορών στο πλαίσιο των διαγωνισμών που διενεργεί η Εταιρεία και ειδικά σε σχέση με τα σχετικά προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα.
- Συντάσσει και υποβάλει όλες τις σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην κατακύρωση.

Α.4.2 Τμήμα Υλοποίησης Έργων

- Συμπληρώνει τους ειδικούς όρους κάθε σχεδίου σύμβασης σε ότι αφορά την περιγραφή του φυσικού αντικειμένου, σε συνεργασία με το Τμήμα Συμβάσεων και τις λοιπές κατά περίπτωση αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας.
- Συντάσσει και υποβάλει σχέδια συμβάσεων και όλες τις σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν στην υπογραφή των συμβάσεων.
- Συντάσσει και υποβάλει όλες τις σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας για τη λήψη αποφάσεων που αφορούν τροποποίηση Συμβάσεων.
- Ελέγχει την ορθή εφαρμογή των συμβάσεων με στόχο την ποιοτική παραλαβή των φάσεων υλοποίησης των έργων.
- Τηρεί ενιαία πρότυπα υλοποίησης, υιοθέτησης δραστικών μεθοδολογιών παραλαβής έργων, επίτευξης οικονομιών κλίμακας, αποτελεσματικής διαχείρισης υφιστάμενων υποδομών και επενδύσεων.
- Μεριμνά και συμβάλλει στον σχεδιασμό και στην εφαρμογή μέτρων και δράσεων που πρέπει να αναλάβει ο φορέας για τον οποίο προορίζεται το εκάστοτε έργο ή τη δράση που υλοποιείται μέσω της σύμβασης, προκειμένου να αξιοποιήσει επιχειρησιακά και λειτουργικά με τον βέλτιστο τρόπο τα αποτελέσματά του.

Α.4.3 Γραμματεία Διεύθυνσης Τομεακών Έργων και Δράσεων

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθυντή και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών / ομάδων εργασίας οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.
- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη - εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.
- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Οργανώνει τα αρχεία της Διεύθυνσης και υποστηρίζει σχετικά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.
- Διευκολύνει την επικοινωνία του Διευθυντή και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Β. Διεύθυνση Υποστήριξης Υποδομών

Η Διεύθυνση αυτή είναι αρμόδια για τη λειτουργία των εφαρμογών, συστημάτων και υποδομών ΤΠΕ της Εταιρείας και των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης, μετά από σύναψη σχετικής Προγραμματικής Συμφωνίας.

Β.1 Τμήμα Λειτουργίας Δικτύου Δημόσιου Τομέα

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται την υλοποίηση όλων των δράσεων, έργων και υποέργων που αποσκοπούν στην συγκρότηση, στην μετεξέλιξη και στην υποστήριξη της λειτουργίας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα.
- Ευθύνεται για την καθημερινή υποστήριξη της λειτουργίας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα και της υφιστάμενης υποδομής που δημιουργήθηκε μέσω του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
- Εφαρμόζει και τηρεί την πολιτική ασφάλειας του Δικτύου Δημόσιου Τομέα.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των Συμβάσεων Εγγύησης / Συντήρησης του Δικτύου Δημόσιου Τομέα.

Β.2 Τμήμα Κέντρων Δεδομένων και Τεχνικής Υποστήριξης Πληροφοριακών Συστημάτων

- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται την υλοποίηση όλων των δράσεων που αποσκοπούν στη συγκρότηση, στη μετεξέλιξη και στην υποστήριξη ενός ενοποιημένης αρχιτεκτονικής Κέντρου Δεδομένων για λογαριασμό της Δημόσιας Διοίκησης.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία και συντήρηση υποδομών Κέντρων Δεδομένων (Datacenters) για λογαριασμό του Δημόσιου Τομέα.
- Εφαρμόζει και τηρεί πολιτική ασφάλειας σε όλα τα φιλοξενούμενα συστήματα, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις αντίστοιχες συμβάσεις έργων.
- Δημιουργεί disaster recovery site, εάν κρίνεται αναγκαίο και μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του.
- Μεριμνά για τη βελτιστοποίηση της χρήσης του εξοπλισμού και την οριζόντια διαμόρφωση και υλοποίηση συστημάτων των έργων μετά την οριστική τους παραλαβή.
- Παρέχει πάσης φύσης διοικητική πληροφόρησης προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης, τη Διοίκηση και όλους τους ενδιαφερόμενους δημόσιους φορείς σχετικά με την λειτουργία και χρήση των πληροφοριακών συστημάτων που φιλοξενούνται στα Κέντρα Δεδομένων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση Συμβάσεων Εγγύησης/ Συντήρησης Έργων μετά την οριστική παραλαβή τους και την παραχώρησή τους από τον εκάστοτε δημόσιο φορέα - κύριο του έργου.

Β.3 Τμήμα Παραγωγικής Λειτουργίας Εφαρμογών

- Παρέχει υπηρεσίες εξέλιξης, ανάπτυξης, βελτιστοποίησης και προσαρμογής λογισμικού εφαρμογών υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.
- Αναπτύσσει και επικαιροποιεί διαρκώς τις μεθοδολογίες, τα προτύπων και τα εργαλείων που αφορούν στον σχεδιασμό και την αξιολόγηση σχετικών Εφαρμογών Λογισμικού Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
- Παρέχει υπηρεσίες σχεδιασμού, πιλοτικής μοντελοποίησης, ανάπτυξης και μετεξέλιξης του λογισμικού εφαρμογών υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων.
- Ευθύνεται για τη συντήρηση, τον έλεγχο λειτουργίας και τη βελτιστοποίηση των εφαρμογών των εγκατεστημένων συστημάτων.
- Εφαρμόζει και τηρεί πολιτική ασφάλειας σε όλες τις φιλοξενούμενες εφαρμογές.
- Διαχειρίζεται τα αιτήματα των τελικών χρηστών των ΟΠΣ (Ολοκληρωμένων Πληροφοριακών Συστημάτων) των έργων, σχετικά με τη λειτουργικότητα των εφαρμογών μετά την οριστική τους παραλαβή και την παραχώρησή τους από τον κύριο κάθε έργου.
- Σχεδιάζει, αναπτύσσει, λειτουργεί και υποστηρίζει τα πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης και υποστήριξης τελικών χρηστών – στελεχών της δημόσιας διοίκησης που χρησιμοποιούν οριζόντια ή τομεακά πληροφοριακά συστήματα και υποδομές.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση Συμβάσεων Εγγύησης/ Συντήρησης Εφαρμογών μετά την οριστική παραλαβή τους και την παραχώρησή τους από τον εκάστοτε δημόσιο φορέα - κύριο κάθε έργου.

Β.4 Τμήμα Εταιρικής Πληροφοριακής Υποστήριξης

- Σχεδιάζει, οργανώνει και υποστηρίζει τη λειτουργία, την ενίσχυση, την αναβάθμιση και μετεξέλιξη των εσωτερικών πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και υποδομών της Εταιρείας ώστε να ικανοποιούνται οι σχετικές λειτουργικές της ανάγκες και εισηγείται σχετικά στον Διευθυντή της Διεύθυνσης.
- Έχει την ευθύνη για την διαθεσιμότητα της υλικοτεχνικής υποδομής και την απρόσκοπτη λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων, των διαδικτυακών υπηρεσιών, των δικτυακών ευκολιών, της τηλεφωνίας και την τήρηση και προστασία του συνολικού ηλεκτρονικού αρχείου της Εταιρείας, εξασφαλίζοντας τη διαθεσιμότητα των δεδομένων της Εταιρείας και προστατεύοντάς τα, έναντι κακόβουλων και ή / φυσικών καταστροφών.
- Ευθύνεται για την τεχνική υποστήριξη και απρόσκοπτη - εύρυθμη λειτουργία των εταιρικών ηλεκτρονικών Helpdesk, των εφαρμογών Ticketing, όλων των θεμάτων που σχετίζονται με Back-ups και μεριμνά για την καθιέρωση συστημάτων, εφαρμογών και διαδικασιών anti-hacking της Εταιρείας.
- Ευθύνεται για τη λειτουργία και ενημέρωση του εταιρικού ιστότοπου, σε συνεργασία με όλες τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, υπό την εποπτεία του Υπεύθυνου Εταιρικής Επικοινωνίας.
- Υποστηρίζει την υλικοτεχνική υποδομή της Εταιρείας και των φιλοξενούμενων Data Centers.
- Υποστηρίζει τους εργαζόμενους στην Εταιρεία και τους συνεργάτες της, στις τεχνικές και πληροφοριακές ανάγκες τους (σε Η/Υ, χρησιμοποιούμενες εφαρμογές, πληροφοριακά συστήματα, θέματα Διαδικτύου κ.λπ.) κατά την καθημερινή τους λειτουργία στην Εταιρεία, καθώς και στο πλαίσιο εταιρικών παρουσιάσεων και εκδηλώσεων εντός και εκτός των χώρων της Εταιρείας.
- Μεριμνά και επιβλέπει τη συντήρηση, διαχείριση και ορθή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και των ηλεκτρομηχανολογικών μέσων και υποδομών της Εταιρείας.
- Συντονίζει, διαχειρίζεται, κάνει απολογισμό και αναφέρει θέματα ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του συστήματος ασφάλειας εισόδου - εξόδου.

Β.5 Γραμματεία Διεύθυνσης Υποστήριξης Υποδομών

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθυντή και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών / ομάδων εργασίας οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.

- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη - εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.
- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Οργανώνει τα αρχεία της Διεύθυνσης και υποστηρίζει σχετικά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.
- Διευκολύνει την επικοινωνία του Διευθυντή και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Γ. Διεύθυνση Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων (ΔΚΕ)

Γ.1 Τμήμα Προγραμματισμού

Στο Τμήμα αυτό υπάγονται όλοι οι Υπεύθυνοι Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων.
- Διαχειρίζεται όλα τα θέματα που αφορούν στη διαμόρφωση και οργάνωση υλοποίησης των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων για τις οποίες η Εταιρεία ορίζεται ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης (ΕΦΔ).
- Συντάσσει τις αναγκαίες αναφορές προς τους κατά περίπτωση αρμόδιους εξωτερικούς εποπτεύοντες ή ελεγκτικούς φορείς οικείες Διαχειριστικές Αρχές και λοιπούς εποπτεύοντες φορείς για την προετοιμασία της ετήσιας εξέτασης των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων για τις οποίες η Εταιρεία ορίζεται ως ΕΦΔ.
- Έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων που καταχωρούνται στο ΟΠΣ και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώρισή τους.
- Συλλέγει, καταγράφει και αναφέρει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις πράξεις Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ.
- Διαχειρίζεται τα θέματα επικοινωνίας και δημοσιότητας των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ.
- Συντάσσει, με τη συνεργασία των υπόλοιπων οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης και εκδίδει τους Οδηγούς των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ.

Γ.2 Τμήμα Αξιολόγησης Πράξεων

- Προγραμματίζει και προετοιμάζει τις προσκλήσεις για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης λαμβάνοντας υπόψη το χρηματοδοτικό σχήμα του Επιχειρησιακού Προγράμματος, τους ειδικότερους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν μέσω του κάθε άξονα, την πορεία των ήδη ενταγμένων πράξεων και διαχειρίζεται το Μητρώο Αξιολογητών Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Εταιρείας.
- Εκδίδει τις προσκλήσεις για την υποβολή αιτήσεων χρηματοδότησης στο πλαίσιο των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ και παρέχει προς τους δυνητικούς δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες τουλάχιστον σχετικά με:

(α) τους όρους επιλεξιμότητας τους οποίους πρέπει να πληρούν οι προτεινόμενες πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση,

(β) τις διαδικασίες για την εξέταση των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές περιόδους,

(γ) τα κριτήρια για την ένταξη των προς χρηματοδότηση πράξεων.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει την πληρότητα όλων των προτάσεων που υποβάλλονται.
- Συντονίζει και επιβλέπει την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα εγκεκριμένα κριτήρια ένταξης.
- Μεριμνά για την έκδοση και δημοσιοποίηση των αποφάσεων ένταξης των πράξεων, καθώς και για την έκδοση των τροποποιήσεων ή της ανάκλησης αυτών.
- Έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων που καταχωρεί στο ΟΠΣ και μεριμνά για την έγκαιρη καταχώρησή τους.

Γ.3 Τμήμα Παρακολούθησης και Διαχείρισης Δράσεων

- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Εταιρείας.
- Συγκεντρώνει, επικαιροποιεί και διατηρεί τα στοιχεία των φακέλων των πράξεων κάθε Δράσης Κρατικής Ενίσχυσης σύμφωνα με το ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ.
- Μεριμνά για την τήρηση των υποχρεώσεων των δικαιούχων, την πορεία των πράξεων που εκτελούν, τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης και την τήρηση των πολιτικών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.
- Προβαίνει σε πιστοποίηση - επαλήθευση των πράξεων κάθε Δράσης Κρατικής Ενίσχυσης που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ, προκειμένου να καταβληθεί η δημόσια επιχορήγηση στους δικαιούχους.
- Παρέχει στο Τμήμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις επιτόπιες επαληθεύσεις που πρέπει / προβλέπονται να πραγματοποιηθούν. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων στις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και για τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση των πράξεων.
- Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως ΕΦΔ, στον Διευθυντή της Διεύθυνσης, τη Διοίκηση και τις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και για τη διάθεση των απαιτούμενων πιστώσεων για την υλοποίηση των πράξεων.
- Παρακολουθεί την τήρηση των μακροχρόνιων δεσμεύσεων των δικαιούχων.

Γ.4 Τμήμα Επιτόπιων Επαληθεύσεων

- Συντονίζει και διενεργεί επιτόπιες επαληθεύσεις, προκειμένου να επιβεβαιωθούν: η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι, η τήρηση επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης, καθώς και η συμμόρφωση των πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες, ειδικά όπου τα παραπάνω δεν είναι δυνατό να επαληθευτούν ή δεν έχουν επαληθευτεί διοικητικά.
- Προβαίνει στη διενέργεια τακτικών και έκτακτων επιτόπιων επαληθεύσεων, ειδικά εφόσον υπάρχουν σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, όπου απαιτείται ζητά την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης από την αρμόδια υπηρεσία και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή της Διεύθυνσης. Οι επαληθεύσεις και επιτόπιες επιθεωρήσεις διενεργού-

νται από ελεγκτικά όργανα, στα οποίο μπορεί να συμμετέχουν και στελέχη άλλων οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας ή και εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας.

- Συγκεντρώνει και ελέγχει τις εκθέσεις επιτόπιας επαλήθευσης που διενεργεί και εισηγείται την έγκρισή τους από το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας. Τηρεί σχετικά αρχεία και ενημερώνει το ΟΠΣ για τις επιτόπιες επαληθεύσεις και επιθεωρήσεις που πραγματοποιούνται και για την παρακολούθηση τυχόν ευρημάτων, σύμφωνα με τις διαδικασίες και τα πρότυπα και του ισχύοντος ΣΔΕ και εαιρικού ΣΔΕΠ.

- Σε περίπτωση που οι επιτόπιες επαληθεύσεις διενεργούνται δειγματοληπτικά, τηρεί αρχεία που περιγράφουν και τεκμηριώνουν τη δειγματοληπτική μέθοδο και καθορίζουν τις πράξεις ή τις συναλλαγές που επιλέγονται προς επαλήθευση. Καθορίζει το μέγεθος του δείγματος, προκειμένου να αποκτήσει εύλογη βεβαιότητα ως προς τη νομιμότητα και κανονικότητα των σχετικών πράξεων, όσον αφορά στο επίπεδο κινδύνου που διαπιστώνεται τον τύπο των σχετικών δικαιούχων και πράξεων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ. Επανεξετάζει τη μέθοδο δειγματοληψίας, τουλάχιστο σε ετήσια βάση.

- Προβαίνει στην ακύρωση μέρους ή του συνόλου της δημόσιας συνεισφοράς της πράξης, η οποία επιβάλλεται βάσει πορίσματος επιτόπιας επαλήθευσης σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στο άρθρο 26 του Ν. 3614/2007 και στις κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται κατ' εξουσιοδότηση αυτού και εισηγείται στα αρμόδιο όργανα της Εταιρείας την τροποποίηση ή ανάκληση της απόφασης ένταξης.

- Σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί (βάσει των επαληθεύσεων που διενεργούνται) αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, εισηγείται για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

- Συνεργάζεται με τα αρμόδια εθνικά και κοινοτικά ελεγκτικά όργανα για την υποβολή των σχετικών απαντήσεων στα σχετικά πορίσματα ελέγχου.

- Μεριμνά για την έκδοση των αποφάσεων ολοκλήρωσης πράξεων.

- Ευθύνεται για την ακρίβεια, την ποιότητα και την πληρότητα των στοιχείων που καταχωρεί στο ΟΠΣ και την έγκαιρη καταχώρισή τους.

Γ.5 Helpdesk (Γραφείο Υποστήριξης) Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων

- Διαχειρίζεται τα θέματα αλληλογραφίας προς και από τους Δικαιούχους, κάθε φάσης των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων.

- Λειτουργεί ως τηλεφωνικός κόμβος επικοινωνίας της Εταιρείας με τους Δικαιούχους Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, δίνοντας πληροφορίες και διευκρινίσεις, σύμφωνα με τους οδηγούς των Δράσεων και τυχόν σχετικών με αυτούς εγκεκριμένων από την Εταιρεία διευκρινιστικών οδηγιών.

- Υποστηρίζει τεχνικά τους Δικαιούχους των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων αναφορικά με τη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων της Εταιρείας.

Γ.6 Γραμματεία Διεύθυνσης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθυντή και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών / ομάδων εργασίας οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.

- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη - εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.

- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.

- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης.

- Οργανώνει τα αρχεία της Διεύθυνσης και υποστηρίζει σχετικά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Διευθυντή και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Δ. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης (Δ&ΟΔ)

Δ.1 Πρωτόκολλο και Αρχείο

- Παραλαμβάνει, αποστέλλει, διαχειρίζεται και διανέμει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, καθώς και τα εσωτερικά διακινούμενα έγγραφα τα οποία χρήζουν πρωτοκόλλησης.

- Τηρεί και ενημερώνει το εταιρικό Πρωτόκολλο.

- Χρησιμοποιεί και ενημερώνει, με τα κατάλληλα πληροφοριακά στοιχεία, την ειδική εφαρμογή ηλεκτρονικής διαχείρισης των εγγράφων της Εταιρείας.

- Ταξινομεί, φυλάσσει και διατηρεί όλα τα έγγραφα της Εταιρείας.

- Εκδίδει ακριβή αντίγραφα των εγγράφων της Εταιρείας, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από την Διοίκηση.

- Οργανώνει, ενημερώνει και διατηρεί τα φυσικά αρχεία όλων των έργων και δράσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις σχετικές απαιτήσεις του εκάστοτε ΣΔΕ και του ισχύοντος ΣΔΕΠ.

Δ.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού και Μισθοδοσίας

- Συντονίζει, υλοποιεί, παρακολουθεί, ελέγχει και κάνει απολογισμό - αναφορά όλων των ενεργειών που αφορούν στη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της Εταιρείας και των στοιχείων τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία, τις διατάξεις του Καταστατικού και του Κανονισμού της Εταιρείας και τις αποφάσεις, οδηγίες και εντολές της Διοίκησης.

- Ερευνά, παρακολουθεί, αξιολογεί και υποβάλλει προτάσεις στη Διοίκηση, αξιοποίησης μεθοδολογιών και πρακτικών του ελληνικού και διεθνούς περιβάλλοντος σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, σύγχρονων μεθόδων εργασίας - εργασιακού περιβάλλοντος, διοικητικής υποστήριξης και πολιτικών για τον καθορισμό πλαισίων και σχεδίων προσαρμογής της Εταιρείας στις διαμορφούμενες τάσεις και προοπτικές.

- Μεριμνά και παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρηση (στο σύνολο των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας) της εργατικής νομοθεσίας και των σχετικών με τα αντικείμενα του Τμήματος διατάξεων των Κανονισμών της Εταιρείας.

- Συμμετέχει στη διαμόρφωση αποφάσεων και εγκυκλίων που αφορούν στα θέματα του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Τηρεί το μητρώο και τα αρχεία του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί τα θέματα που αφορούν στις συμβάσεις εργασίας, τις καταγγελίες συμβάσεων εργασίας, τις μετατάξεις, τις αποσπάσεις και προσδιορίζει τις αποζημιώσεις που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία.

- Χειρίζεται τα θέματα παρουσίας, αδειών και ασθενείας του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τις κατά περίπτωση αντίστοιχες εφαρμογές λογισμικού.

- Τηρεί, παρακολουθεί και επεξεργάζεται τα πάσης φύσης υπηρεσιακά - διοικητικά και ατομικά στοιχεία και τις ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και εκδίδει και χορηγεί τις πάσης φύσης σχετικές βεβαιώσεις (πλην των φορολογικών).

- Καταγράφει και αναφέρει, τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό, βάσει των αιτημάτων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, τη νομοθεσία και τις δυνατότητες της Εταιρείας.

- Συντονίζει και εφαρμόζει τις διαδικασίες που αφορούν στις προσλήψεις, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο. Είναι υπεύθυνος για την αρχική τοποθέτηση κάθε νέου εργαζόμενου στην κατά περίπτωση οργανική μονάδα της Εταιρείας.

- Καταρτίζει και υποβάλει τις μηνιαίες μισθοδοτικές καταστάσεις του ανθρώπινου δυναμικού και των αμοιβών Μελών ΔΣ, τηρεί τα σχετικά αρχεία και παρέχει τις κατά περίπτωση ζητούμενες πληροφορίες που αφορούν στις κάθε είδους αποδοχές και αποζημιώσεις του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Χειρίζεται τα θέματα μετακίνησης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση ή αναθεώρησή του. Τηρεί όλα τα σχετικά αρχεία.

- Παρακολουθεί τις επιδόσεις (αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα) και την εξέλιξη του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας. Τηρεί όλα τα σχετικά αρχεία.

- Μεριμνά για όλα τα θέματα κατάρτισης, επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.

- Μεριμνά για την εφαρμογή της νομοθεσίας που αφορά στην υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων και εποπτεύει την υγιεινή και ασφάλεια των χώρων εργασίας, όπως και τη διαχείριση του εξοπλισμού και των μέσων εργασίας του ανθρώπινου δυναμικού.

- Μεριμνά για την έκδοση και διανομή καρτών εισόδου - εξόδου στους εργαζόμενους, τους συνεργάτες και το κοινό που επισκέπτεται τους χώρους της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί και ελέγχει τη λειτουργία του συστήματος ασφάλειας εισόδου - εξόδου.

- Εποπτεύει τα συνεργεία καθαριότητας και ευθύνεται για την ενημέρωση της Διεύθυνσης σχετικά με την τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.

- Διαχειρίζεται τα θέματα ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας.

Δ.3 Τμήμα Προμηθειών

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών που αφορούν στις ανάγκες των δραστηριοτήτων (περιλαμβανομένων των έργων, συστημάτων που αναλαμβάνει η Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων και των δράσεων κρατικών ενισχύσεων) και της λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία και το ισχύον ΣΔΕ και εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Συγκεντρώνει όλα τα αιτήματα που αφορούν σε προμήθειες αγαθών και υπηρεσιών για τις ανάγκες λειτουργίας της Εταιρείας και υλοποιεί τις προβλεπόμενες από τον Κανονισμό Προμηθειών ενέργειες και διαδικασίες για την ικανοποίησή τους.

- Μεριμνά για την τήρηση, διαχείριση και αξιοποίηση του Μητρώου Αξιολογητών στο πλαίσιο της επιλογής των μελών των πάσης φύσης Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών, Αξιολόγησης Προσφορών και Παρακολούθησης της εκτέλεσης των Συμβάσεων.

- Διερευνά και αναφέρει στον Διευθυντή της Διεύθυνσης, τις δυνατότητες οικονομικότερων και αποτελεσματικότερων τρόπων προμηθειών και διαδικασιών επιλογής αναδόχων.

Δ.4 Τμήμα Συμβάσεων

- Εφαρμόζει τις διαδικασίες και υλοποιεί όλες τις ενέργειες σύναψης και τροποποίησης όλων των συμβάσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και διαμόρφωση πρότυπων τευχών συμβάσεων, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία, τα οποία προωθεί στον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ για περαιτέρω χειρισμό ένταξης στην τεκμηρίωση του εταιρικού ΣΔΕΠ.

- Συλλέγει και υποβάλλει τα κατά περίπτωση απαραίτητα στοιχεία σε σχετικούς με το αντικείμενο του Τμήματος, φορείς, όπως το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Δ.5 Προϋπολογισμού και Χρηματορροών

- Πραγματοποιεί και ευθύνεται για την χρηματοοικονομική διαχείριση (προγραμματισμό, συντονισμό, υλοποίηση και έλεγχο) της Εταιρείας και την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των έργων τα οποία αναλαμβάνει να υλοποιήσει η Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων, των έργων που σχετίζονται με τη λειτουργία της ίδιας της Εταιρείας, καθώς και των δράσεων κρατικών ενισχύσεων τα οποία χρηματοδοτούνται από οποιαδήποτε νόμιμη πηγή σύμφωνα με το Καταστατικό της, ιδίως από εθνικούς πόρους και από συγχρηματοδοτούμενα Επιχειρησιακά Προγράμματα.

- Υλοποιεί όλες τις επιμέρους οικονομικές και σχετικές διοικητικές, δραστηριότητες και ενέργειες, όπως: Οικονομικό προγραμματισμό και κατάρτιση προϋπολογισμού, Σύνταξη και αναφορά σχετικών καταστάσεων, Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμειακού προγράμματος των έργων της Εταιρείας και σύνταξη προϋπολογιστικών - απολογιστικών αναφορών, Οργάνωση των εισροών και εκροών σε κέντρα κόστους, η παρακολούθησή τους και η έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης ή/ και των κατά περίπτωση αρμόδιων οργανικών μονάδων και στελεχών της Εταιρείας.

- Ενημερώνει με πληροφοριακά στοιχεία της αρμοδιότητας του Τμήματος το πληροφοριακό σύστημα των έργων της Εταιρείας.

- Διαχειρίζεται τα συγχρηματοδοτούμενα έργα (τεχνική υποστήριξη), ή οτιδήποτε ανάλογο με αυτά, εθνικά χρηματοδοτούμενο που αφορούν στη λειτουργία της Εταιρείας. Συντάσσει και υποβάλλει τα σχετικά δελτία δαπανών λειτουργίας, ή οποιοδήποτε αντίστοιχο έγγραφο ορίζει το εκάστοτε ισχύον ΣΔΕ και εταιρικό ΣΔΕΠ, καθώς και τις σχετικές προϋπολογιστικές και απολογιστικές εκθέσεις - αναφορές.

Δ.6 Λογιστήριο

- Υλοποιεί όλες τις οικονομικές δραστηριότητες και ενέργειες της Εταιρείας, όπως: τη σύνταξη του Ισολογισμού, των Αποτελεσμάτων Χρήσης, των Ταμειακών Ροών και των σχετικών προϋπολογιστικών - απολογιστικών αναφορών, τη διαχείριση πληρωμών, την τήρηση των ασφαλιστικών και φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας και διεκπεραιώνει το λογιστικό έργο και τις σχετικές υποχρεώσεις της Εταιρείας (ασφαλιστικά ταμεία, πληρωμές, αρχική καταχώρηση και μεταβολές σε παραμέτρους στοιχείων μισθοδοσίας προσωπικού κ.λπ.).
- Τηρεί τις διαδικασίες απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Πραγματοποιεί τη λογιστική παρακολούθηση και συμφωνία των τραπεζικών λογαριασμών και σχετικών συναλλαγών.
- Διενεργεί όλες τις οικονομικές συναλλαγές με τρίτους (εξωτερικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα), σύμφωνα με τη νομοθεσία, τις αποφάσεις και τις εγκρίσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει όλα τα θέματα που αφορούν στο οικονομικό αντικείμενο όλων των συμβάσεων των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες / στελέχη παρακολούθησης και πιστοποίησης του φυσικού αντικειμένου.
- Συνεργάζεται με τον εκάστοτε Υπεύθυνο Φορέα / Έργου καθώς και τα στελέχη του Τμήματος Προϋπολογισμού και Χρηματορροών για τη διεκπεραίωση όλων των απαιτούμενων ενεργειών για τις πληρωμές στο πλαίσιο συμβάσεων της Εταιρείας με αναδόχους και δικαιούχους.
- Υποβάλλει οικονομικά στοιχεία προς κάθε δημόσια αρχή σύμφωνα με τις εκάστοτε υποχρεώσεις που απορρέουν από νόμους και κανονιστικές διατάξεις.
- Συμμετέχει στη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρείας (Ισολογισμός, Αποτελέσματα Χρήσεως, Πίνακας Διάθεσης Κερδών, Προσαρτήματα).
- Προετοιμάζει τα αναγκαία οικονομικά στοιχεία της Εταιρείας (Αναφορές Συγκεντρωτικών Οικονομικών Στοιχείων) για το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, την Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου κ.λπ..
- Εκπληρώνει τις υποχρεώσεις οικονομικού περιεχομένου της Εταιρείας (τυπικών και ταμειακών, ασφαλιστική και φορολογική ενημερότητα, κ.λπ.), έναντι ελεγκτικών και κανονιστικών αρχών (Εφορία, Ασφαλιστικά Ταμεία, Οργανισμοί Κοινής Ωφέλειας κ.λπ.).
- Συμμετέχει σε συναντήσεις με τους Ορκωτούς Λογιστές της Εταιρείας και ενεργεί για την άμεση διαθεσιμότητα των διαφόρων οικονομικών στοιχείων σε αυτούς.
- Δεσμεύει εγκαίρως τα χρήματα από το ταμείο της Εταιρείας για την αγορά αναλώσιμων ειδών σύμφωνα με την υπόδειξη του Διευθυντή Διεύθυνσης Δ&ΟΔ.
- Μεριμνά για την εκτέλεση των εργασιών που αφορούν στη διαχείριση των τραπεζικών διαθεσίμων της Εταιρείας, με βάση τις κατευθύνσεις της Διοίκησης.
- Παρακολουθεί σε καθημερινή βάση τα ταμειακά διαθέσιμα της Εταιρείας και εισηγείται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Δ&ΟΔ σχετικά με τη διαχείρισή τους.
- Υπολογίζει και εκτελεί τις απαιτούμενες ενέργειες πληρωμής φόρων (φόρος προμηθευτών, μισθωτών υπηρεσιών, ελεύθερων και μη επαγγελματιών, φόρος Μελών ΔΣ και Προέδρου ΔΣ) της Εταιρείας σύμφωνα και με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
- Ελέγχει το υπόλοιπο των λογαριασμών και ισοζυγίων για την οριστικοποίηση - εκτύπωση των θεωρημένων βιβλίων της Εταιρείας.
- Τηρεί τα Μητρώα Παγίων της Εταιρείας και διενεργεί λογιστικές καταχωρήσεις σχετικά με κάθε αλλαγή από απόκτηση νέων παγίων, καταστροφή υφιστάμενων κ.λπ..
- Τηρεί το Μητρώο Οικονομικών Φορέων / Προμηθευτών της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τον Διευθυντή της Διεύθυνσης.

Δ.7. Γραμματεία Διεύθυνσης Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθυντή και τα στελέχη της συγκεκριμένης οργανωτικής μονάδας, ή επιτροπών / ομάδων εργασίας οι οποίες ανήκουν ή αναφέρονται οργανωτικά σε αυτή.
- Διανέμει εσωτερικά την εισερχόμενη - εξερχόμενη και εσωτερική αλληλογραφία της Διεύθυνσης.
- Δακτυλογραφεί, σαρώνει και φωτοτυπεί κείμενα.
- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή, διακινεί εσωτερικά και τηρεί πρακτικά συναντήσεων, αναφορές ή άλλα έγγραφα της Διεύθυνσης.
- Οργανώνει τα αρχεία της Διεύθυνσης και υποστηρίζει σχετικά τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της.
- Διευκολύνει την επικοινωνία του Διευθυντή και των στελεχών των οργανωτικών μονάδων της Διεύθυνσης, τόσο εσωτερικά, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας.

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των Διευθύνσεων της Εταιρείας, δύναται να ορίζονται Συντονιστές Θεματικής Ενότητας (Θ.Ε.) Έργων και Υπεύθυνοι Έργων, με τις ακόλουθες ενδεικτικές αρμοδιότητες, οι οποίες δύναται να τροποποιούνται μερικώς ή ολικώς, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου σύμφωνα με τις καταστατικές αρμοδιότητες του:

Συντονιστής Θεματικής Ενότητας (Θ.Ε.) Έργων

- Είναι υπεύθυνος για την ολοκληρωμένη και μεθοδολογική διαχείριση μίας ή περισσότερων Προγραμματικών Συμφωνιών μεταξύ της Εταιρείας και Φορέα του δημόσιου ή του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Στο πλαίσιο αυτό, συνεργάζεται, συντονίζει, καθοδηγεί και υποστηρίζει τους Υπεύθυνους Έργων της θεματικής του ενότητας, με σκοπό την επίτευξη των στόχων των έργων που περιλαμβάνονται στις Προγραμματικές Συμφωνίες για τις οποίες είναι υπεύθυνος.
- Παρακολουθεί το επιχειρησιακό πλαίσιο λειτουργίας των Φορέων για τους οποίους διαχειρίζεται Προγραμματικές Συμφωνίες και ενημερώνει τα κατά περίπτωση αρμόδια όργανα και στελέχη της Εταιρείας και του Φορέα για την πορεία του.
- Προσδιορίζει και εισηγείται έγκαιρα πιθανές αναγκαίες τροποποιήσεις στο αρχικό Σχέδιο Δράσης των Προγραμματικών Συμφωνιών, σε συνεργασία με τον Φορέα και τους Υπεύθυνους Έργων.
- Ευθύνεται για την ενημέρωση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σχετικά με: (α) οποιαδήποτε περίπτωση σύγκρουσης ιδιοτήτων ή συμφερόντων τον αφορά ή αντιλαμβάνεται (β) οποιαδήποτε υπόνοια ή ένδειξη απάτης / διαφθοράς έχει (γ) οποιουσδήποτε κινδύνους ή εν δυνάμει κινδύνους αντιλαμβάνεται για την Εταιρεία σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας του.

Υπεύθυνος Έργου

- Ευθύνεται για την ολοκληρωμένη και μεθοδολογική διαχείριση κάθε έργου που αναλαμβάνει η Εταιρεία και του ανατίθεται.

- Συντάσσει το Τεύχος Διακήρυξης ή Φύλλο Προδιαγραφών ενός υποέργου / έργου, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της Διοίκησης, τα πρότυπα της Εταιρείας, επιβλέπει τις σχετικές με αυτό διαδικασίες ανάθεσης, καθώς και τη σχετική σύμβαση και γενικά διαχειρίζεται το σύνολο των καθημερινών εργασιών κάθε έργου που έχει αναλάβει και είναι υπεύθυνος για την επίτευξη των στόχων του έργου αυτού.

- Είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση και διαχείριση όλων των ενεργειών και δραστηριοτήτων που σχετίζονται με το Τεύχος Διακήρυξης ή το Φύλλο Προδιαγραφών ενός υποέργου / έργου, όπως επίσης και για οτιδήποτε αφορά την υλοποίηση της σχετικής με αυτό Σύμβασης.

- Επιβλέπει τις διαδικασίες ανάθεσης έργου και υποστηρίζει συμβουλευτικά όλα τα εμπλεκόμενα μέρη.

- Παρακολουθεί και υποστηρίζει την ΕΠΠΕ (Επιτροπή Παρακολούθησης και Παραλαβής Έργου) κάθε έργου της αρμοδιότητάς του.

- Ευθύνεται για:

● τον προγραμματισμό για τις ανάγκες σε ανθρώπινους ή άλλους πόρους του έργου, καθώς και τη διαμόρφωση σχετικών προτάσεων κάλυψης τους.

● τον προσδιορισμό των δεξιοτήτων και εμπειρίας που απαιτείται για την υλοποίηση των έργων που έχει αναλάβει.

● τον προσδιορισμό των εργασιών που αφορούν τις συγκεκριμένες ανάγκες και απαιτήσεις κάθε έργου.

- Είναι υπεύθυνος για τη διευθέτηση τυχόν θεμάτων-προβλημάτων που μπορεί να ανακύπτουν σχετικά με ένα έργο.

- Διατηρεί επαφές και συνεργάζεται με τους εξωτερικούς συμβούλους της Εταιρείας για τους σκοπούς κάθε έργου.

- Διατυπώνει προτάσεις σχετικά με τη βελτίωση του τρόπου και των μεθόδων σχεδιασμού και υλοποίησης των έργων καθώς και για κάθε άλλο ζήτημα το οποίο εμπίπτει στο ευρύτερο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και ευθυνών του. Εισηγείται σχετικές τροποποιήσεις προς τον Συντονιστή Έργων Προγραμματικής Συμφωνίας.

- Ενημερώνει έγκαιρα τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες. Συλλέγει και παραδίδει τα απαραίτητα στοιχεία για κάθε έργο.

- Ενημερώνει την Διοίκηση και την / τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και στελέχη της Εταιρείας σχετικά με κάθε έργο του.

- Προσδιορίζει και εισηγείται έγκαιρα πιθανές αναγκαίες τροποποιήσεις στο αρχικό Σχέδιο Δράσης των έργων, όπως: χρονοδιάγραμμα, κατόπιν συμφωνίας με τον Φορέα και τον Ανάδοχο.

- Προσδιορίζει και αξιολογεί τους κινδύνους που υπάρχουν ή μπορεί να προκύψουν και πρέπει να παρακολουθούνται κατά τη διάρκεια υλοποίησης ενός έργου, καθώς και τον προγραμματισμό των απαραίτητων συναντήσεων μεταξύ της Εταιρείας, του Φορέα και του Αναδόχου, εφόσον και όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο ή χρήσιμο.

- Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη καταγραφή και ιεράρχηση διαφόρων σημαντικών θεμάτων τα οποία είναι πιθανό να προκύψουν κατά τη διάρκεια του σχεδιασμού και της υλοποίησης ενός έργου (όπως: θέματα πόρων, παραμετροποίησης, κ.λπ.) και επίλυση αυτών.

- Παρακολουθεί την υλοποίηση της Σύμβασης κάθε έργου της αρμοδιότητάς του και έχει την ουσιαστική ευθύνη για την ποιότητα των παραδοτέων κάθε έργου.

- Είναι υπεύθυνος για την ολοκληρωμένη τεκμηρίωση των έργων που αναλαμβάνει, καθώς και την επίβλεψη της ορθής τήρησης του φακέλου έργου, σύμφωνα με το ισχύον ΣΔΕ και το εταιρικό ΣΔΕΠ.

- Τηρεί απαρέγκλιτα το εταιρικό ΣΔΕΠ και την ειδικότερη νομοθεσία η οποία διέπει κάθε έργο για το οποίο είναι υπεύθυνος. Σε περίπτωση που για τον οποιονδήποτε λόγο υπάρχει περίπτωση / μπορεί ή απαιτείται κάποια ενέργειά του να αποκλίνει από τα προδιαγραμμένα στο ΣΔΕΠ, είναι υπεύθυνος να ενημερώσει σχετικά τον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ, τους φυσικούς του προϊσταμένους και την Διοίκηση.

- Μεριμνά για τη διάχυση γνώσεων, εμπειρίας και καλών πρακτικών καθώς και για την πληρότητα, διαθεσιμότητα και εύκολη πρόσβαση στα στοιχεία που αποκτώνται στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων, στην υπόλοιπη Εταιρεία.

- Ευθύνεται για την ενημέρωση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σχετικά με: (α) οποιαδήποτε περίπτωση σύγκρουσης ιδιοτήτων ή συμφερόντων τον αφορά ή αντιλαμβάνεται (β) οποιαδήποτε υπόνοια ή ένδειξη απάτης / διαφθοράς έχει (γ) οποιουσδήποτε κινδύνους ή εν δυνάμει κινδύνους αντιλαμβάνεται για την Εταιρεία σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας του.

Αναλυτικά οι αυτοτελείς υπηρεσίες οι οποίες υπάγονται απευθείας στη Διοίκηση της Εταιρείας έχουν ως εξής:

α. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας και του καταστατικού της Εταιρείας.

- Παρακολουθεί και αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή παράβασης του Ν. 3429/2005 «Δημόσιες επιχειρήσεις και οργανισμοί» (ΔΕΚΟ), από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Υποβάλει, εγγράφως έκθεση μια φορά τουλάχιστον κάθε τρίμηνο στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς και στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων για τους ελέγχους που διενεργεί.

- Είναι υπεύθυνη για την παροχή πληροφοριών προς την Ειδική Γραμματεία Δημοσίων Επιχειρήσεων και Οργανισμών του Α.11 του Ν. 3429/2005, εφόσον αυτές ζητηθούν.

- Μεριμνά για την οργάνωση και εκτέλεση τακτικών και έκτακτων ελέγχων των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας βάσει του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού της Σχεδίου.

- Μεριμνά για την εναρμόνιση με τις διατάξεις των Ν. 2190/1920 και Ν. 3614/2007, όπως ισχύουν κάθε φορά.

β. Η Νομική Υπηρεσία

- Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Πρόεδρο ΔΣ και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

- Υποστηρίζει συμβουλευτικά και καθοδηγεί τις οργανωτικές μονάδες και τα στελέχη της Εταιρείας σε νομικής φύσης ζητήματα που ανακύπτουν κατά την άσκηση των καθηκόντων και δραστηριοτήτων τους.
- Καταρτίζει και πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχο των πάσης φύσης σχεδίων νόμων, κανονισμών και εγκυκλίων που αφορούν στην οργάνωση, τη λειτουργία, τις δράσεις και δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη υποδειγμάτων Προγραμματικών Συμφωνιών και Συμβάσεων και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και τον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ για ένταξή τους στην τεκμηρίωση του εταιρικού ΣΔΕΠ.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη και κατά περίπτωση εξειδίκευση των πρότυπων προκηρύξεων και πραγματοποιεί τον τελικό έλεγχό τους.
- Διενεργεί τον τελικό, ή κατά περίπτωση απαιτούμενο έλεγχο των υπό δημοσίευση προκηρύξεων δημόσιων διαγωνισμών, των Οδηγών Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, των προς σύναψη προγραμματικών συμφωνιών, συμβάσεων και οποιωνδήποτε εγγράφων κρίνεται απαραίτητο από την Διοίκηση της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την έκδοση νόμων και εγκυκλίων που αφορούν στην Εταιρεία και τις δραστηριότητές και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση και τις κατά περίπτωση θέματος αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και στελέχη της Εταιρείας.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον παντός δικαστηρίου και εξώδικα ενώπιον οποιασδήποτε αρχής ή τρίτου, για νομικής φύσης ζητήματα της Εταιρείας και συντονίζει - εποπτεύει το έργο τυχόν εξωτερικών νομικών συνεργατών της Εταιρείας.
- Τηρεί οργανωμένα, συστηματικά και ιχνηλάσιμα το αρχείο όλων των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.
- Ενημερώνει τη Διοίκηση και τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές μονάδες ή στελέχη της Εταιρείας σχετικά με την πορεία και τα αποτελέσματα των δικαστικών και υποθέσεων της Εταιρείας που αφορούν στο έργο τους.

Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται, εποπτεύει και συντονίζει τις εργασίες της ο Νομικός Σύμβουλος της Εταιρείας.

Ο Νομικός Σύμβουλος πρέπει να είναι Δικηγόρος στον Άρειο Πάγο και ο δικηγόρος της εταιρείας κατ' ελάχιστο Δικηγόρος στο Εφετείο.

Για τους Δικηγόρους ισχύουν υποχρεωτικά οι διατάξεις του Ν. 4194/2013 (ΦΕΚ Α΄ 208) του Δικηγορικού Κώδικα .

γ. Η Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εταιρικής Επικοινωνίας

- Διαμορφώνει στρατηγική για τις ΤΠΕ στην Ελλάδα και για την ΚτΠ Α.Ε..
- Υλοποιεί δραστηριότητες παρατηρητηρίου για την δημόσια διοίκηση και ηλεκτρονική διακυβέρνηση.
- Διαμορφώνει και υλοποιεί την εταιρική επικοινωνιακή πολιτική, την εταιρική προβολή και δημοσιότητα, καθώς και την οργάνωση, διαχείριση και προβολή εταιρικών εκδηλώσεων.

Ειδικότερα:

(α) Ως προς τον Στρατηγικό Σχεδιασμό:

1. Διαμορφώνει: (α) Στρατηγική για τις ΤΠΕ στην Ελλάδα και για την ΚτΠ Α.Ε. και (β) παρακολουθεί την υλοποίηση και συλλέγει στοιχεία για την επικαιροποίηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας.

2. Αναπτύσσει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και στελέχη της Εταιρείας, επιχειρησιακές και επικοινωνιακές στρατηγικές και συνεργασίες της Εταιρείας με τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης ή και Δικαιούχους, με σκοπό τον προσδιορισμό και την ανάδειξη των αναγκών των φορέων και την μεθοδευμένη προετοιμασία προτάσεων προς ένταξη σε ένα Επιχειρησιακό Πρόγραμμα, η οποία μπορεί να περιλαμβάνει:
- Αναγνωριστική διερεύνηση των αναγκών ενός Φορέα.
- Διαμόρφωση Επιχειρησιακού Σχεδίου έργου-ων Φορέα.
- Επεξεργασία και ανάπτυξη Σχεδίου Υποστήριξης Φορέα - Δικαιούχου.
- Κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων παραχώρησης της διαχείρισης και παραγωγικής λειτουργίας συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών της δημόσιας διοίκησης.

3. Υποστηρίζει τεχνικά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με:
- Συλλογή στοιχείων και κατάρτιση τακτικών ή έκτακτων αναφορών προς το Διοικητικό Συμβούλιο, σχετικά με: (α) την υλοποίηση και επικαιροποίηση του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας και (β) την εξέλιξη των σταδίων των έργων και δράσεων της Εταιρείας με στόχο την ενημέρωση, καθώς και την άμεση παρέμβαση της διοίκησης σε θέματα που χρήζουν διοικητική διευθέτηση και έγκαιρη ή προληπτική αντιμετώπιση σε επιτελικό επίπεδο.
- Παρακολούθηση της ορθής ενημέρωσης του ΟΠΣ διαχείρισης έργων από τα στελέχη της Εταιρείας.
- Συστηματική αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των έργων και δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία.
- Διερεύνηση, καταγραφή και αναφορά στην Διοίκηση και τα κατά περίπτωση αρμόδια στελέχη, του βαθμού ικανοποίησης των φορέων της Δημόσιας Διοίκησης από την υλοποίηση των έργων / δράσεων της Εταιρείας.

4. Παρακολουθεί και ενημερώνει την Διοίκηση και στελέχη της Εταιρείας για τις εθνικές, ευρωπαϊκές και διεθνείς εξελίξεις, στον τομέα της στρατηγικής στον χώρο των ΤΠΕ και σε ότι αφορά βέλτιστες πρακτικές στο αντικείμενο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ειδικά σε:
- Σύγχρονες προσεγγίσεις στη δημόσιο διοίκηση και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.
- Μεθοδολογίες υλοποίησης έργων που ακολουθούνται σε άλλα κράτη της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Πρακτικές που εφαρμόζονται για την ικανοποίηση των απαιτήσεων της εθνικής δημόσιας διοίκησης.

(β) Ως προς τις λειτουργίες Παρατηρητηρίου:

1. Συλλέγει και επεξεργάζεται ποιοτικά και ποσοτικά στοιχεία για τα θέματα που σχετίζονται με την βελτίωση της δημόσιας διοίκησης και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

2. Δημιουργεί και συνεχώς βελτιώνει τη γνωστική βάση επί της οποίας μπορεί να διαμορφωθεί ή στηριχθεί μία στρατηγική για την ελληνική δημόσια διοίκηση και την ηλεκτρονική διακυβέρνηση.

3. Διαχέει βέλτιστες πρακτικές και τεχνογνωσία επί των παραπάνω, από την Ελλάδα και το εξωτερικό.

(γ) Ως προς την εταιρική επικοινωνία (από τον Υπεύθυνο Εταιρικής Επικοινωνίας):

1. Σχεδιάζει, υλοποιεί, υποστηρίζει, παρακολουθεί και κάνει απολογισμό - αναφορά των ενεργειών και δράσεων προβολής και δημοσιότητας του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

2. Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο, καθώς και τα μέσα ενημέρωσης.

3. Ενημερώνει τα αρμόδια όργανα και τις οργανωτικές της μονάδες, ή στελέχη της Εταιρείας σχετικά με δημοσιεύματα και δράσεις ή εκδηλώσεις που αφορούν την Εταιρεία ή σχετίζονται με θέματα που τους ενδιαφέρουν.

4. Μεριμνά για τις δημοσιεύσεις της Εταιρείας και για την κατάρτιση ενημερωτικών δελτίων, εντύπων ή εκδόσεων της Εταιρείας.

5. Ενημερώνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Εταιρικής Πληροφοριακής Υποστήριξης τον εταιρικό ιστότοπο και το ενδοδίκτυο της Εταιρείας.

6. Διοργανώνει συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, ή άλλες εκδηλώσεις με σκοπό την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των οργανωτικών της μονάδων.

7. Ενημερώνει και υποστηρίζει τη συμμετοχή της Διοίκησης ή στελεχών της Εταιρείας σε συνέδρια, ημερίδες, σεμινάρια, ή άλλες εκδηλώσεις που οργανώνονται από τρίτους, με σκοπό την προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των οργανωτικών της μονάδων.

8. Προωθεί και διαχέει πληροφορίες στους ενδιαφερομένους, σε θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών, καθώς και λοιπών ειδικών θεμάτων σχετικών με τα πεδία των έργων / δράσεων και δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

δ. Ο Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ)

- Σχεδιάζει, αναπτύσσει και επικαιροποιεί το Σύστημα Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ) της Εταιρείας (με κατά περίπτωση έγκριση ή διαρκή εξουσιοδότηση από το ΔΣ της Εταιρείας), ή συντονίζει και επιβλέπει την εσωτερική ή από τρίτους σχεδίαση, ανάπτυξη και επικαιροποίησή του, κατά τρόπο ώστε αυτό να είναι σύμφωνο προς: (α) το θεσμικό πλαίσιο οργάνωσης - λειτουργίας της Εταιρείας, (β) την ειδική νομοθεσία και τις εγκυκλίους που αφορούν στους ρόλους και τις δραστηριότητες της Εταιρείας, (γ) το ισχύον ανά προγραμματική περίοδο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ), (δ) τα πρότυπα ως προς τα οποία είναι υποχρεωτική ή κρίνεται απαραίτητη η συμμόρφωσή του (όπως ΕΛΟΤ 1429, ISO 9001 ή άλλα) και (ε) τις οδηγίες και εντολές της Διοίκησης, βάσει των εταιρικών σκοπών και των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της.

- Εκπροσωπεί την Διοίκηση και ολόκληρη την Εταιρεία σε θέματα διαχειριστικής επάρκειας και ποιότητας και λειτουργεί ως κόμβος επικοινωνίας τόσο εσωτερικά στην Εταιρεία, όσο και με το εξωτερικό περιβάλλον της, για κάθε θέμα σχετικό με το ΣΔΕΠ της Εταιρείας.

- Διενεργεί εσωτερικές επιθεωρήσεις του εταιρικού ΣΔΕΠ και μπορεί να συμμετέχει σε εσωτερικούς ελέγχους που διενεργεί η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (εφόσον δεν υπάρχει σύγκρουση ιδιοτήτων), ανάλογα με το αντικείμενο του ελέγχου. Επίσης μπορεί να οργανώνει ή να συμμετέχει σε επιθεωρήσεις σε αναδόχους / προμηθευτές της Εταιρείας, ή λοιπούς τρίτους, προκειμένου για τον έλεγχο και τη διασφάλιση των συμβατικών και λοιπών υποχρεώσεών τους απέναντι στην Εταιρεία.

- Ενημερώνει τον Πρόεδρο ΔΣ, τον ΔνΣ και την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου (ΥΕΕ) σχετικά με όλα τα θέματα που αφορούν στο ΣΔΕΠ της Εταιρείας και ζητήματα διαχειριστικής επάρκειας και ποιότητας. Υποστηρίζεται γραμματειακά από την Γραμματεία ΔνΣ, ή κατά περίπτωση, από οποιαδήποτε Γραμματεία της Εταιρείας.

Γραμματείες ως υποστηρικτικό προσωπικό:

α. Η Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου

- Υποστηρίζει γραμματειακά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

- Συντάσσει, μεριμνά για την υπογραφή και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων, τα οποία εκδίδει και διανέμει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στους κατά περίπτωση και αρμοδιότητα αποδέκτες.

- Διευκολύνει την επικοινωνία των Μελών του ΔΣ τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης και τις οργανωτικές μονάδες ή και τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

β. Η Γραμματεία Προέδρου Δ.Σ.

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Προέδρου ΔΣ τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης και τις οργανωτικές μονάδες ή και τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

γ. Η Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου

- Υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Διευθύνοντος Συμβούλου, τόσο με τα λοιπά όργανα διοίκησης και τις οργανωτικές μονάδες ή και τα στελέχη της Εταιρείας, όσο και με τους εκτός αυτής φορείς και πρόσωπα.

4. Η επιμέρους εξειδίκευση της οργάνωσης των ανωτέρω οργανωτικών δομών γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες και την ένταση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας σε συγκεκριμένους τομείς ανά δεδομένη χρονική περίοδο χωρίς να επηρεάζεται η καθορισμένη οργανωτική διάταξη του οικείου Κανονισμού.

5. Με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, προβλέπεται η δυνατότητα νόμιμης αναπλήρωσης του Διευθυντή Διεύθυνσης, ή Γενικής Διεύθυνσης.

6. Για την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων μιας οργανωτικής μονάδας ή/και της Εταιρείας είναι δυνατόν να συστήνονται Ομάδες Εργασίας ή Επιτροπές, αμειβόμενες και μη, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, συγκροτημένες από στελέχη της ίδιας ή και διαφορετικών μονάδων, προκειμένου να υποστηριχτεί το έργο της. Στις Ομάδες Εργασίας και Επιτροπές δύναται επίσης, κατά περίπτωση, να συμμετέχουν και στελέχη των Φορέων, Μέλη των Μητρώων της ΚτΠ Α.Ε. και εμπειρογνώμονες.

7. Ανεξαρτήτως ιεραρχικού - διοικητικού επιπέδου, ρόλου και αντικειμένου εργασίας, κάθε εργαζόμενος στην Εταιρεία:

- Τηρεί τις διαδικασίες του εταιρικού ΣΔΕΠ και αναφέρει τυχόν σχετικές αποκλίσεις ή πιθανές βελτιώσεις σε αυτό στον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ και στους φυσικούς του προϊσταμένους.

- Ενημερώνει την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σχετικά με: (α) οποιαδήποτε περίπτωση σύγκρουσης ιδιοτήτων ή συμφερόντων τον αφορά ή αντιλαμβάνεται (β) οποιαδήποτε υπόνοια ή ένδειξη

απάτης / διαφθοράς έχει (γ) οποιουσδήποτε κινδύνους ή εν δυνάμει κινδύνους αντιλαμβάνεται για την Εταιρεία σχετικά με το αντικείμενο της εργασίας του.

- Συνεργάζεται με κάθε ελεγκτικό ή εποπτεύοντα φορέα στο πλαίσιο ελέγχων, επιθεωρήσεων και επαληθεύσεων, υπό την εποπτεία της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Άρθρο 4
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Ο αριθμός του προσωπικού της Εταιρείας ορίζεται στα εκατόν τριάντα (130) άτομα που ενδεικτικά κατανέμονται στις οριζόμενες στο άρθρο 3 του παρόντος οργανικές μονάδες και αυτοτελείς υπηρεσίες, ως ακολούθως:

Οργανωτικές Μονάδες:

Α. Γενική Διεύθυνση Έργων
Γενικός Διευθυντής: άτομα ένα (1)
Διευθυντές Διευθύνσεων: άτομα δύο (2)
Υπεύθυνοι Τμημάτων: άτομα πέντε (5)
Στελέχη της Γενικής Διεύθυνσης: άτομα σαρανταπέντε (45)
Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης: άτομα τρία (3)

Β. Διεύθυνση Υποστήριξης Υποδομών
Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)
Υπεύθυνος Τμήματος: άτομα τέσσερα (4)
Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα δώδεκα (12)
Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης: άτομα ένα (1)

Γ. Διεύθυνση Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων
Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)
Υπεύθυνος Τμήματος: άτομα τέσσερα (4)
Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα επτά (7)
Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης: άτομα πέντε (5)

Δ. Διεύθυνση Διοίκησης και Οικονομικής Διαχείρισης
Διευθυντής Διεύθυνσης: άτομα ένα (1)
Υπεύθυνος Τμήματος: άτομα πέντε (5)
Στελέχη της Διεύθυνσης: άτομα δεκαπέντε (15)
Γραμματειακό Προσωπικό και Προσωπικό Υποστήριξης: άτομα πέντε (5)

Αυτοτελείς υπηρεσίες:

α. Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου
άτομα δύο (2), εκ των οποίων ένας τουλάχιστον είναι Εσωτερικός Ελεγκτής που ορίζεται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

β. Νομική Υπηρεσία
άτομα δύο (2), δικηγόροι με σχέση έμμισθης εντολής σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4194/2013 (ΦΕΚ Α 208)

γ. Υπηρεσία Στρατηγικού Σχεδιασμού και Εταιρικής Επικοινωνίας
άτομα πέντε (5)

δ. Υπεύθυνος Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ)
άτομα ένα (1)

ε. Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου
άτομα ένα (1)

ζ. Γραμματεία Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
άτομα ένα (1)

η. Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου
άτομα ένα (1)

2. Το προσωπικό κατανέμεται στη Γενική Διεύθυνση, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, ανάλογα με τα τυπικά του προσόντα και τις ανάγκες της Εταιρείας.

3. Τα ελάχιστα γενικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας είναι τα εξής:

ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
(1) Γενικός Διευθυντής	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση, με μεταπτυχιακές σπουδές και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον δεκαετή (10), εκ των οποίων τουλάχιστον οκτώ (8) συναφής με το αντικείμενο. Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εξαετή (6) σε θέση ευθύνης ή αυξημένων καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού - συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(2) Διευθυντής Διεύθυνσης	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση, με μεταπτυχιακές σπουδές και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον οκταετή (8), εκ των οποίων τουλάχιστον έξι (6) συναφής με το αντικείμενο. Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τετραετή (4) σε θέση αυξημένων καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού - συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(3) Υπεύθυνος Τμήματος	Πανεπιστημιακή εκπαίδευση και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εξαετή (6) ή μεταπτυχιακές σπουδές και πενταετή (5) συνολική επαγγελματική εμπειρία. Από τη συνολική αυτή εμπειρία τουλάχιστον πενταετής (5) συναφής με το αντικείμενο. Από την συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριετής (3) εμπειρία σε θέση αυξημένων καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού - συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(4) Στέλεχος	Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
(5) Υπάλληλος Διοικητικού - Τεχνικού	Σπουδές ή και τριετή (3) εμπειρία σε θέματα οργάνωσης και αυτοματισμού γραφείου, ή τεχνικά θέματα πληροφορικής, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Καλή γνώση χρήσης ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου. Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται ανωτέρω στα σημεία (1), (2), (3) και (4) αφορούν επιστημονικό προσωπικό. Οι θέσεις εργασίας όπως περιγράφονται στο σημείο (5) αφορούν διοικητικό - τεχνικό προσωπικό.

4. Πέραν των στελεχών που θα καταλάβουν τις θέσεις εργασίας των προηγουμένων παραγράφων, με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μπορεί να προσλαμβάνονται μέχρι επτά (7) ελευθέρως μετακλητοί υπάλληλοι (άρθρο 1, παρ. 2, περ. ι του Ν. 3812/2009), οι οποίοι θα απασχολούνται σε θέματα υποστήριξης του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Οι υπάλληλοι αυτοί υπόκεινται στις διατάξεις του παρόντος κανονισμού ως προς τα προσόντα και τις αμοιβές τους. Η σύμβαση εργασίας των εργαζόμενων αυτών μπορεί να καταγγέλλεται ελευθέρως οποτεδήποτε και σε κάθε περίπτωση λήγει αυτοδικαίως με την αποχώρηση από την Εταιρεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

5. Η ελάχιστη αναγκαία επαγγελματική εμπειρία των στελεχών για τις θέσεις εργασίας απεικονίζεται στον κατωτέρω πίνακα:

Θέσεις Εργασίας	Έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας	Έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης εργασίας	Έτη εμπειρίας σε θέση ευθύνης ή αυξημένων καθηκόντων
Γενικός Διευθυντής	≥ 10	≥ 8	≥ 6
Διευθυντής Διεύθυνσης	≥ 8	≥ 6	≥ 4
Υπεύθυνος Τμήματος	≥ 6 ή τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών και 5	≥ 5	≥ 3
Στέλεχος	≥ 5	≥ 3	-
Υπάλληλος Διοικητικού - Τεχνικού	≥ 3	-	-

Τα έτη εμπειρίας σε θέσεις ευθύνης ή αυξημένων καθηκόντων περιλαμβάνονται στα έτη επαγγελματικής εμπειρίας.

Οι τίτλοι σπουδών πρέπει να είναι αναγνωρισμένοι από το ΔΟΑΤΑΠ.

Η εξειδίκευση των προσόντων ανά θέση εργασίας καθώς και τυχόν πρόσθετα ή και επιπλέον προσόντα, θα προσδιορίζονται, ανάλογα με τις ειδικότερες ανάγκες της Εταιρείας, με τις σχετικές προκηρύξεις.

Τα ανωτέρω άρθρα τροποποιούν και αντικαθιστούν πλήρως τα αντίστοιχα άρθρα του Κανονισμού της εταιρείας που έχει εγκριθεί με την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/ΚΤΠ/οικ 21588/2011 (ΦΕΚ Β΄ 2541).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Νοεμβρίου 2015

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΣ ΒΕΡΝΑΡΔΑΚΗΣ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΣ ΧΑΡΙΤΣΗΣ

02025322411150016

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004